Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 0870127
Centre d'intérêt: 130

Québec (Province) Direction générale de l'éducation des adultes.

Mandats de la DGEA ; Plans d'action ; "Qui-fait-quoi" : 1986-1987 / [Direction générale de l'éducation des adultes]. -- [Québec] : La Direction, 1987.
25 f. ; 28 cm.

Descripteur(s): Organisation administrative * Organigramme * Plan de travail * Personnel administratif * Guide * Education des adultes

Le document présente la Direction générale de l'éducation des adultes. On donne d'abord l'organigramme de la Direction. On explicite ensuite les mandats de la Direction générale de l'éducation des adultes; de la Direction des programmes et de l'évaluation; du Service des programmes; du Service de l'évaluation et de la sanction des acquis; de la Direction de la gestion; du Service de l'organisation de la formation; du Service d'analyse et de gestion financière. On expose, dans une troisième partie, les plans d'action de la Direction générale de l'éducation des adultes pour 1986-1987; de la Direction de la gestion; de la Direction des programmes et de l'évaluation. Enfin, dans une dernière partie intitulé "Qui fait quoi?", on donne les noms et numéros de téléphone des responsables des directions, des services et de chaque dossier à l'intérieur des services.

Type de document: r

EIAQ 8870127

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

MANDATS DE LA DGEA

PLANS D'ACTION

"QUI-FAIT-QUOI"

1986-1987

FÉVRIER 1987

120500
0087002

EDUQ 8870127

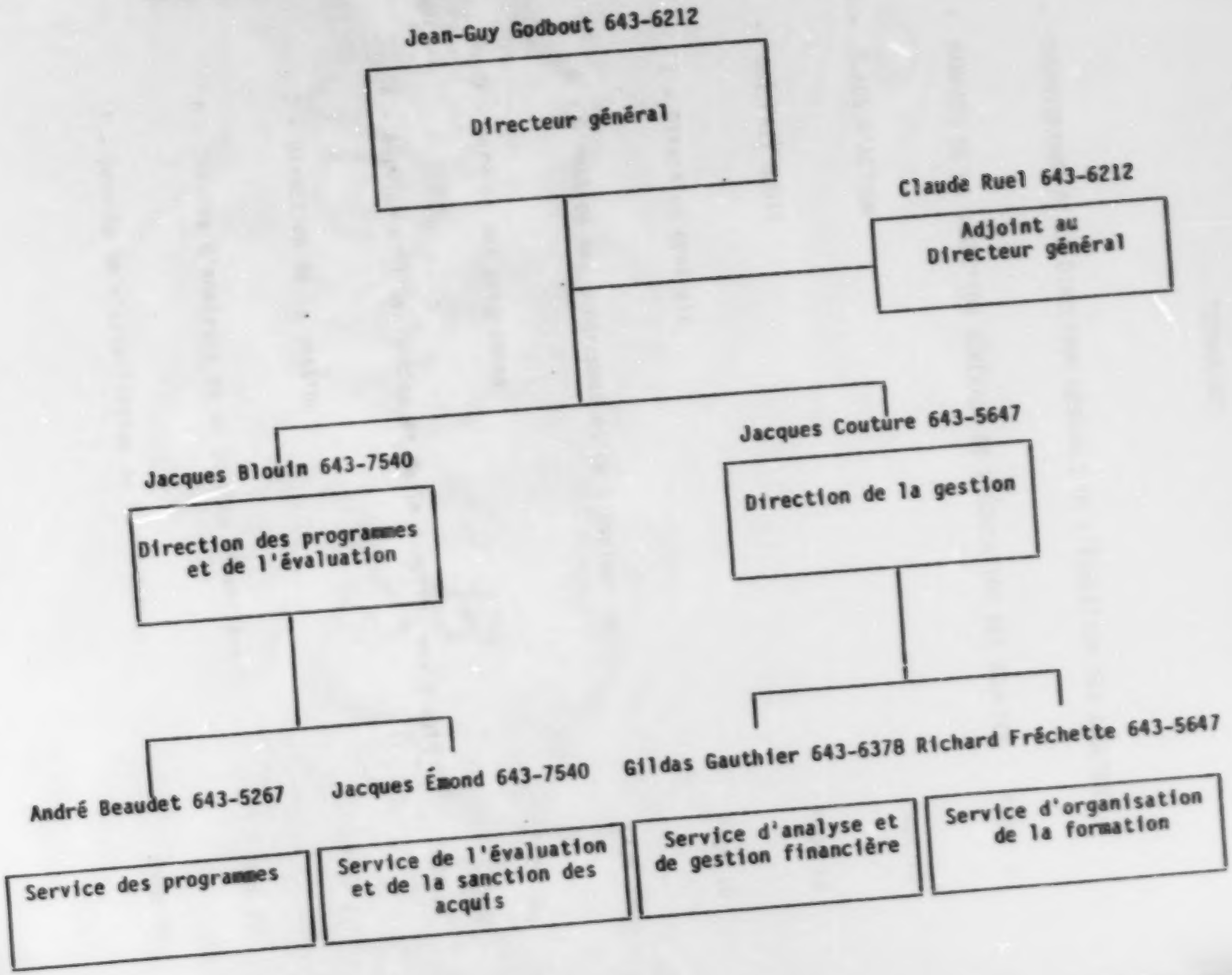
MANDATS DE LA DGEA

PLANS D'ACTION

"QUI-FAIT-QUOI"

1986-1987

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES



DGEA
1987 02 04

"SOMMAIRE"

I - ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

II - MANDATS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES Page 1

III - PLANS D'ACTION Page 10

IV - QUI FAIT QUOI? Page 15

1 - Direction générale Page 16

2 - Direction des programmes et de l'évaluation Page 17

3 - Service des programmes Page 18

4 - Service de l'évaluation et de la sanction des acquis Page 20

5 - Direction de la gestion Page 21

6 - Service d'analyses et de gestion financière Page 22

7 - Service de l'organisation de la formation Page 24

MANDATS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

MANDAT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

1 - Assurer, au MEQ, l'application de l'Énoncé d'orientation et plan d'action en éducation des adultes et des autres documents d'orientation ou de gestion en collaboration avec les diverses unités administratives impliquées du Ministère .

2 - Réaliser diverses activités de concertation en éducation des adultes avec les autres ministères et organismes et représenter le Ministère auprès des organismes québécois, fédéraux ou autres impliqués dans le champ de l'éducation des adultes.

3 - Définir les orientations relatives à la formation générale, à la formation professionnelle des adultes et à l'éducation populaire afin d'en assurer le développement, en réalisant les activités de concertation nécessaires.

4 - Analyser les besoins de formation identifiés par les organismes scolaires, communautaires et autres, les autres ministères et diverses instances gouvernementales et définir les programmes d'activités appropriées.

5 - Élaborer ou mettre à jour les programmes d'études conduisant à une reconnaissance ministérielle, les guides pédagogiques et autres matériels didactiques ainsi que les instruments d'évaluation des acquis scolaires ou extrascolaires, en concertation avec les unités ministérielles et organismes impliqués.

6 - Établir les politiques de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires pour les adultes et les règles afférentes, en concertation avec les autres unités impliquées, en assurer l'application et effectuer la sanction des acquis pour les adultes.

7 - Élaborer les règles de gestion requises pour assurer la mise en oeuvre de l'Énoncé d'orientation, des programmes de formation destinés à tous les adultes et des programmes prévus pour les clientèles particulières.

8 - Collaborer à l'analyse des ressources financières requises pour la gestion du réseau des adultes, voir à l'analyse de la situation financière de l'éducation des adultes et réaliser les activités de contrôle requises.

9 - Participer à l'établissement des critères d'allocations des ressources et des règles budgétaires pour les activités destinées aux adultes dans les commissions scolaires, assurer la gestion des allocations supplémentaires pour le réseau scolaire et des autres budgets attribués.

10- Collaborer à l'établissement de modalités de gestion et de financement des activités de formation commanditées par les autres ministères ou organismes gouvernementaux.

11- Réaliser les activités de gestion requises pour l'éducation populaire dans les commissions scolaires, administrer le programme de subventions pour les organismes volontaires d'éducation populaire et en évaluer les réalisations.

12- Préparer annuellement un rapport des diverses activités réalisées.

MANDAT DE LA DIRECTION DES PROGRAMMES ET DE L'ÉVALUATION

1 - Collaborer à la définition des orientations relatives à la formation générale, à la formation professionnelle des adultes et à l'éducation populaire ainsi que les orientations relatives aux approches pédagogiques appropriées à ces interventions éducatives en réalisant les activités de concertation nécessaires.

2 - Élaborer ou mettre à jour les modalités d'élaboration et d'approbation des programmes de formation générale et professionnelle en tenant compte des orientations établies par le secteur de la planification et du développement pédagogique.

3 - Élaborer ou mettre à jour les programmes d'études en formation générale et en formation professionnelle des adultes en concertation, pour les programmes qui le justifient, avec le secteur de la planification et du développement pédagogique et les autres organismes impliqués.

4 - Assurer l'élaboration du matériel d'apprentissage requis pour la formation générale et professionnelle des adultes, ainsi que pour l'éducation populaire, au besoin.

5 - Établir ou mettre à jour les orientations pour l'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires pour la formation générale et pour la formation professionnelle des adultes.

6 - Élaborer et mettre à jour les examens, les tests et autres instruments d'évaluation requis, notamment ceux requis pour les acquis extrascolaires.

7 - Établir les normes de sanction des études secondaires applicables aux adultes en les harmonisant avec celles des jeunes.

8 - Appliquer les règles de sanction des acquis en éducation des adultes et assurer aux commissions scolaires le soutien technique et administratif requis.

9 - Assurer la production, la distribution des productions pédagogiques, et, au besoin, la traduction de ces mêmes productions.

10- Élaborer les instructions et autres guides pour la mise en application des programmes de formation et la sanction des acquis.

11- Entretenir avec la direction de l'enseignement privé les relations nécessaires à l'application des programmes d'éducation des adultes utilisés par les institutions privées.

12- Assurer la concertation avec la direction des cours par corrrespondance.

MANDAT DU SERVICE DES PROGRAMMES

1 - Faire élaborer ou mettre à jour, expérimenter et approuver les programmes d'études dans les divers champs de formation générale et professionnelle en collaboration avec les instances concernées (DFP, MMSR, C.S...) selon le besoin.

2 - Faire produire, réviser, mettre à jour et expérimenter le matériel d'apprentissage et le matériel didactique requis en regard des programmes des divers champs de formation générale et professionnelle.

3 - Faire élaborer annuellement les programmes de formation professionnelle requis dans le cadre de l'accord Canada-Québec, par le MMSR ou par les autres ministères.

4 - Tenir à jour un annuaire des programmes d'études existant dans les champs de formation générale et professionnelle.

5 - En collaboration avec le Service de l'évaluation et de la sanction des acquis, tenir à jour un répertoire du matériel pédagogique existant en regard des divers champs de formation générale et professionnelle.

6 - En collaboration avec le secteur de la planification et du développement pédagogique, mettre à jour le cadre d'élaboration et de mise à jour des programmes d'études.

7 - Fournir l'encadrement et le support requis aux personnes et aux organismes mandatés pour la production des programmes et du matériel pédagogique requis.

8 - Collaborer à la production des examens en regard des programmes des divers champs de formation professionnelle et générale.

9 - Fournir un cadre d'élaboration des programmes d'éducation populaire et tenir à jour un recueil des programmes d'éducation populaire.

10- Élaborer l'instruction et les autres guides requis pour la mise en application des programmes de formation.

MANDAT DU SERVICE DE L'ÉVALUATION ET DE LA SANCTION DES ACQUIS

1 - Élaborer ou mettre à jour les examens requis pour la sanction des acquis scolaires.

2 - Assurer le maintien des opérations administratives et informatiques requises pour la sanction des acquis et prévoir la mise à jour des procédures.

3 - Délivrer les diplômes et les relevés des acquis aux adultes y ayant droit et assurer l'information aux requérants.

4 - Informer les directions régionales et les responsables de l'évaluation de l'éducation des adultes des nouvelles dispositions relativement à l'évaluation et à la sanction des acquis.

5 - Collaborer à la mise à jour du répertoire relativement aux instruments d'évaluation.

6 - Produire les instruments d'évaluation des acquis extrascolaires appropriés et contribuer à leur implantation.

7 - Produire et mettre à jour des documents d'appoint en évaluation tels politiques, guides, carnets de formation, etc.

8 - Mettre à jour le système d'attribution des équivalences ainsi que les documents afférents.

9 - Assurer la mise à jour et la gestion de tests d'équivalence de niveaux de scolarité

10- Conseiller et encadrer les divers organismes appelés à élaborer des outils d'évaluation.

11- Conduire les actions d'harmonisation jugées nécessaires lors de l'élaboration de documents d'orientation pour la sanction des acquis des adultes, de même qu'à l'occasion de la production d'instruments d'évaluation (examens, transfert d'évaluation, équivalences, etc.).

12- Élaborer l'instruction pour la sanction des acquis et les guides de gestion afférents.

MANDAT DE LA DIRECTION DE LA GESTION

1 - Voir à l'organisation, en milieu scolaire, des divers programmes d'activités touchant la formation générale et la formation professionnelle des adultes, notamment assurer l'arrimage avec le MMSR et les autres ministères.

2 - Voir à l'élaboration des instructions et autres documents requis pour la gestion des activités de l'éducation des adultes.

3 - Administrer les allocations supplémentaires destinées aux commissions scolaires et aux autres organismes conformément aux règles budgétaires et aux modalités de gestion établies.

4 - Assurer la gestion du programme d'éducation populaire pour les organismes volontaires d'éducation populaire (OVEP) et les syndicats, administrer le programme de subventions approprié et assurer une évaluation des activités.

5 - Soutenir la gestion du dossier de l'éducation populaire en milieu scolaire, administrer les allocations appropriées et faire une évaluation des activités réalisées.

6 - Exploiter ou développer les systèmes informatiques appropriés à la gestion administrative et financière à l'éducation des adultes.

7 - Assurer la gestion des activités reliées à l'accord Canada-Québec et aux programmes de formation proposés par le MMSR, préparer les ententes avec les autres ministères et assurer la réalisation des activités.

8 - Collaborer, avec la Direction générale du financement et de l'équipement, à la rédaction des règles budgétaires pour les services d'éducation des adultes.

9 - Collaborer, avec la Direction générale de la gestion financière et des ressources matérielles, à l'analyse des ressources financières requises et à l'établissement des modes d'allocation.

10- Collaborer, avec la DGRH, aux activités ministérielles reliées à l'élaboration et à la gestion des ententes de travail.

11- Procéder à des analyses à partir des budgets et des états financiers des commissions scolaires pour l'éducation des adultes et voir à la préparation des rapports financiers requis pour les réclamations au fédéral.

12- Fournir à la Direction générale des régions l'information et le support requis pour leur permettre d'assurer les suites appropriées aux activités en éducation des adultes.

13- Assurer la réalisation des activités de perfectionnement reliées aux programmes d'études.

14- Collaborer, avec la direction de l'enseignement privé, à la mise en oeuvre d'activités de formation pour les adultes.

DIRECTION
DES COMMUNICATIONS

MANDAT DU SERVICE DE L'ORGANISATION DE LA FORMATION

1 - Élaborer les règles de gestion et les guides d'organisation pour l'application des programmes de formation générale, de formation professionnelle et d'éducation populaire dispensés aux adultes en général ou destinés aux clientèles particulières.

2 - Rédiger l'instruction et les autres guides requis pour l'organisation de la formation dispensée par les commissions scolaires en concertation avec le Service du financement.

3 - Déterminer les modalités relatives à l'organisation des activités dispensées par les organismes volontaires d'éducation populaire, assurer la gestion du dossier et produire le rapport annuel d'activités.

4 - Assurer l'implantation des nouveaux programmes d'activités et de formation et assurer la rédaction d'ententes impliquant les autres ministères.

5 - Assurer la représentation de la direction dans les groupes de travail chargés de l'application des programmes de l'Accord Canada-Québec et des autres programmes de développement de la main-d'oeuvre.

6 - Proposer les règles et les modalités de financement des actions de formation professionnelle, de formation générale et des activités d'éducation populaire ainsi qu'en analyser les résultats.

7 - Produire le rapport annuel des activités de l'éducation des adultes en collaboration avec les autres services de la DGEA.

8 - Étudier les différents problèmes reliés à la gestion des activités éducatives organisées par les commissions scolaires ainsi que la pertinence de maintenir ou de développer certaines offres de services.

9 - Tenir à jour la carte des options en formation professionnelle en collaboration avec la Direction générale des régions.

10- Développer une stratégie et des propositions visant à faciliter l'application de la Planification de l'emploi, notamment en matière de formation sur mesure et de soutien à la formation commanditée par l'industrie.

MANDAT DU SERVICE D'ANALYSE ET DE GESTION FINANCIÈRE

1 - Analyser les ressources financières requises pour les services d'éducation des adultes et proposer les paramètres appropriés au financement des activités.

2 - Collaborer à l'élaboration du mode d'allocation des ressources et proposer les aménagements nécessaires aux besoins de l'éducation des adultes.

3 - Participer à la rédaction des règles budgétaires propres à l'éducation des adultes en collaboration avec la direction générale du financement et des équipements.

4 - Voir, en collaboration avec le MMSR et les autres ministères, à l'harmonisation des règles de financement de la formation et de la composition des groupes.

5 - Assurer la gestion et le contrôle des allocations supplémentaires en collaboration avec les unités impliquées de la direction générale, et produire les différents rapports statistiques requis.

6 - Analyser les demandes de financement ou de prestation de services présentées par les commissions scolaires, divers organismes et autres ministères, et proposer des suites appropriées.

7 - Exploiter les systèmes informatiques pour la gestion des données relatives aux opérations financières et aux statistiques concernant le personnel des organismes et les adultes en formation.

8 - Préparer des rapports financiers et administratifs concernant les clientèles adultes qui bénéficient de services éducatifs offerts par les commissions scolaires, notamment collaborer au rapport annuel d'activités.

9 - Procéder à des analyses financières à partir des rapports périodiques, des budgets et des états financiers des commissions scolaires.

10- Faire l'analyse des états financiers des commissions scolaires ayant trait à l'éducation des adultes et préparer les documents relatifs aux réclamations adressées au gouvernement fédéral.

11- Faire l'analyse des rapports financiers et administratifs des organismes volontaires d'éducation populaire et des activités d'éducation populaire réalisées en commissions scolaires et préparer les rapports requis.

1987 02 05

LES PLANS D'ACTION
DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

LES PLANS D'ACTION DE LA DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION DES ADULTES POUR 1986-1987

Plan d'action de la Direction générale

Pour la Direction générale, les activités de gestion récurrentes ne sont pas spécifiées.

1 - Établir un plan d'action en alphabétisation (orientation, contenu de formation, approche pédagogique, clientèle visée) dont l'une des caractéristiques sera d'inciter à une concertation en région entre les commissions scolaires et les organismes volontaires agissant en alphabétisation.

2 - Élaborer un régime pédagogique pour l'éducation des adultes définissant notamment les orientations générales, les modalités d'organisation, les cycles de formation, les normes de sanction des acquis.

3 - Établir les nouvelles orientations du programme des organismes volontaires d'éducation populaire.

4 - Définir les orientations de l'éducation populaire en milieu scolaire, préciser les champs d'action prévus et favoriser une harmonisation avec les organismes volontaires d'éducation populaire.

5 - Faire préparer une analyse de la situation financière de l'éducation des adultes en commissions scolaires.

6 - Poursuivre le développement du dossier de la répartition des services d'éducation aux adultes sur le territoire du Québec.

7 - Soutenir et mettre en place des comités de concertation avec l'association des directeurs généraux des commissions scolaires et l'association des cadres scolaires, et maintenir les liens avec la TREAQ.

8 - Négocier des ententes pour le financement de l'éducation des adultes pour le secteur parapublic avec les divers ministères impliqués.

Plan d'action de la Direction de la gestion (1986-1987)

1 - Assurer la gestion et le soutien requis aux activités de formation générale et professionnelle des adultes dispensées par les commissions scolaires et financées par le MEQ ou par d'autres ministères.

2 - Proposer les modifications au mode d'allocation des ressources applicables aux services d'éducation des adultes pour 1987-1988.

3 - Assurer la rédaction des énoncés des règles budgétaires appropriées à l'éducation des adultes et collaborer à l'ensemble de l'opération de consultation.

4 - Proposer des améliorations aux contrôles actuels de la clientèle inscrite aux cours dispensés par les commissions scolaires dans le cadre de l'enveloppe ouverte.

5 - Réaliser, en collaboration avec le MMSR, l'harmonisation des règles de financement de la formation et de la composition des groupes pour amener plus de compatibilité avec celles du ministère de l'Education.

6 - Étudier les différents problèmes reliés à la gestion des centres de formation et aux difficultés concernant l'encadrement pédagogique et présenter des hypothèses de solution.

7 - Assurer la gestion du programme des organismes volontaires d'éducation populaire et faire l'analyse des rapports soumis.

8 - Assurer le soutien requis aux activités de l'éducation populaire dispensées par les commissions scolaires et financées par le ministère de l'Education.

9 - Faire le point, avec le MMSR-MESS, sur le dossier de la formation préparatoire à l'emploi, de l'initiation aux métiers non traditionnels et transition-travail.

10- Mettre à jour le partage (MEQ-MMSR) relatif au financement des actions en formation professionnelle reliées à la main d'oeuvre.

11- Assurer la gestion informatisée des dossiers spécifiques aux adultes et voir à l'utilisation des systèmes informatiques fournis par le Ministère.

12- Collaborer à l'élaboration du régime pédagogique de l'éducation des adultes.

Plan d'action de la Direction de la gestion (1986-1987)

1 - Assurer la gestion et le soutien requis aux activités de formation générale et professionnelle des adultes dispensées par les commissions scolaires et financées par le MEQ ou par d'autres ministères.

2 - Proposer les modifications au mode d'allocation des ressources applicables aux services d'éducation des adultes pour 1987-1988.

3 - Assurer la rédaction des énoncés des règles budgétaires appropriées à l'éducation des adultes et collaborer à l'ensemble de l'opération de consultation.

4 - Proposer des améliorations aux contrôles actuels de la clientèle inscrite aux cours dispensés par les commissions scolaires dans le cadre de l'enveloppe ouverte.

5 - Réaliser, en collaboration avec le MMSR, l'harmonisation des règles de financement de la formation et de la composition des groupes pour amener plus de compatibilité avec celles du ministère de l'Education.

6 - Étudier les différents problèmes reliés à la gestion des centres de formation et aux difficultés concernant l'encadrement pédagogique et présenter des hypothèses de solution.

7 - Assurer la gestion du programme des organismes volontaires d'éducation populaire et faire l'analyse des rapports soumis.

8 - Assurer le soutien requis aux activités de l'éducation populaire dispensées par les commissions scolaires et financées par le ministère de l'Education.

9 - Faire le point, avec le MMSR-MESS, sur le dossier de la formation préparatoire à l'emploi, de l'initiation aux métiers non traditionnels et transition-travail.

10- Mettre à jour le partage (MEQ-MMSR) relatif au financement des actions en formation professionnelle reliées à la main d'oeuvre.

11- Assurer la gestion informatisée des dossiers spécifiques aux adultes et voir à l'utilisation des systèmes informatiques fournis par le Ministère.

12- Collaborer à l'élaboration du régime pédagogique de l'éducation des adultes.

Direction de la gestion (suite)

13- Préciser, avec les allocateurs, les paramètres et les critères qui serviront à analyser les demandes et autoriser les différentes allocations supplémentaires.

14- Assurer la gestion du comité responsable d'allouer le budget (allocation supplémentaire) pour la gestion des centres.

15- Assurer un suivi concernant le système d'attribution des allocations supplémentaires.

16- Voir à la rédaction du guide d'organisation des activités de formation en commissions scolaires en remplacement du Cahier II.

17- Terminer, en collaboration avec le MMSR, le transfert des centres de formation professionnelle aux commissions colaires.

18- Participer au dossier de la répartition des services de l'éducation des adultes du réseau des commissions scolaires, étudier les demandes relatives à la réorganisation de SEA et préparer les recommandations pertinentes.

19- Assurer la gestion du dossier de la carte des options professionnelles selon l'entente intervenue avec la DGR pour 1986-1987.

20- Voir à la mise en application de l'entente sur la concertation du dossier de l'éducation des adultes avec la DGR en ce qui a trait aux problèmes reliées à la gestion.

21- Assurer une participation efficace aux comités du MMSR et aux comités pour la formation en milieu pénitentiaire et voir à la gestion des activités pour les autres clientèles particulières.

22- Réaliser les actions de gestion financières et de contrôles budgétaires appropriées aux diverses activités des programmes 04 et 05, assurer la fermeture du dossier de l'Accord Canada-Québec pour 1985-1986 et préparer un rapport annuel.

23- Assurer une participation aux activités ministérielles reliées à l'élaboration et à la gestion des ententes de travail.

24- Voir au contrôle de l'utilisation de l'enveloppe de base et faire rapport mensuellement.

Plan d'action de la Direction des programmes et de l'évaluation (1986-1987)

1 - Produire les cadres d'élaboration et de mise à jour des programmes de formation générale et de formation professionnelle, du matériel d'apprentissage et du matériel d'évaluation afférents.

2 - Produire le bilan qualitatif du matériel pédagogique de la Direction générale de l'éducation des adultes en formation générale et professionnelle.

3 - Définir les orientations et les priorités de révision ou d'élaboration du matériel pédagogique en formation générale.

4 - Définir les orientations et les priorités en matière de formation professionnelle et élaborer un plan d'action pour assurer la concertation avec le secteur des jeunes pour les programmes de base à mettre à jour en 1986-1987 et procéder à cette réalisation.

5 - Contribuer à l'élaboration du régime pédagogique de l'éducation des adultes.

6 - Mettre à jour le répertoire du matériel pédagogique et l'annuaire des programmes d'études en formation générale et professionnelle.

7 - Produire un répertoire et un guide d'élaboration de programmes d'activités en éducation populaire.

8 - Réviser le programme de français, langue maternelle au secondaire et d'anglais, langue seconde.

9 - Valider les nouveaux programmes et produire le matériel d'accompagnement en développement social et personnel et en histoire, géographie et économie.

10- Produire, en collaboration avec le secteur des jeunes, les programmes de sciences de la nature (physique, chimie) et de l'éducation technologique

11- Compléter les programmes et le matériel d'apprentissage en mathématiques.

12- Poursuivre la mise à jour du matériel en biologie.

13- Définir les contenus de formation pour les programmes d'alphabétisation et pour ceux de sciences humaines.

Direction des programmes et de l'évaluation (suite)

14- Élaborer les programmes et autre matériel pédagogique nécessaire en vertu de l'Annexe 1986-1987 de l'Accord Canada-Québec.

15- Dans le cadre du plan d'action en matière de reconnaissance des acquis extrascolaires, produire les examens synthèses pour dix nouveaux champs.

16- Faire élaborer et implanter la situation cadre pour l'évaluation des acquis extrascolaires.

17- Assurer la mise à jour des examens sommatifs servant pour la sanction des acquis scolaires.

18- Consulter les SEA sur le projet de politique en évaluation des apprentissages pour les adultes.

19- Assurer la réalisation des activités pour l'attribution des relevés des acquis et des diplômes.

1987 02 05

"QUI-FAIT-QUOI"

DIRECTION GÉNÉRALE

Directeur général	:	Jean-Guy Godbout	643-6212
Secrétaire	:	Gabrielle Barabé	643-6212
Adjoint au directeur général	:	Claude Ruel	643-6212
Secrétaire	:	Julie Fortin	643-6212
Conseiller cadre	:	André Lamy	643-6212
Agente de recherche	:	Isabelle Gobeil	643-6212
Attachée à la gestion interne	:	Nicole Pelletier	643-6212
Responsable du centre de gestion des documents	:	Hervé Paquet	643-6212
Annuaire des programmes et répertoire du matériel pédagogique	:	Monique Bouchard	643-5267
Attachée à la gestion des documents	:	Louise Martel	643-6212

DIRECTION DES PROGRAMMES ET DE L'ÉVALUATION

Directeur	:	Jacques Blouin	643-7540
Secrétaire	:	Lisette Bélanger	643-7540
Coordonnateur du service des programmes	:	André Beaudet	643-5267
Secrétaire	:	Poste vacant	643-5267
Coordonnateur du service de l'évaluation et de la sanction des acquis	:	Jacques Émond	643-7540
Secrétaire	:	Poste vacant	643-7540

SERVICE DES PROGRAMMES

DOSSIERS	NOMS DES RESPONSABLES	TÉLÉPHONES
Administration	Romain Hudon	643-5267
Agriculture	Gilles Allen	643-5267
Alimentation et hébergement	Jacques Blouin	643-7540
Alphabétisation	Marc Goulet	643-5267
Autochtones	Romain Hudon	643-5267
Bois et matériaux connexes	Benoît Dubé	643-5267
Chimie appliquée	Paul-Émile Marchand	643-5267
Communication et documentation	Romain Hudon	643-5267
Construction et services du bâtiment	Benoît Dubé	643-5267
Développement personnel et social	Marc Goulet	643-5267
Électrotechnique	Jean-Paul Bergeron	643-5267
Entretien mécanique	Jean-Paul Bergeron	643-5267
Environnement	Claude Comtois	643-5267
Équipement motorisé	Serge Leloup	643-5267
Fabrication mécanique	Paul-Émile Marchand	643-5267
Foresterie	Claude Comtois	643-5267
Français et anglais, langues secondes et langues maternelles	Réal Labonté	643-5267
Imprimerie	Romain Hudon	643-5267
Mathématiques	Réal Labonté	643-5267

DOSSIERS	NOMS DES RESPONSABLES	TÉLÉPHONES
Mécanique du bâtiment	Benoît Dubé	643-5267
Métallurgie	Serge Leloup	643-5267
Micro-informatique à des fins pédagogiques	Réal Labonté	643-5267
Productions artistiques	Claude Comtois	643-5267
Sciences de la nature	Réal Labonté	643-5267
Sciences humaines et sociales	Marc Goulet	643-5267
Services à la personne et services divers	Maureen Bridges	643-5267
Services de la santé	Maureen Bridges	643-5267
Services sociaux	Maureen Bridges	643-5267
Technologie	Réal Labonté	643-5267
Textile (production et confection)	Gilles Allen	643-5267
Transport	Claude Comtois	643-5267
Travaux en génie et mines	Paul-Émile Marchand	643-5267

SERVICE DE L'ÉVALUATION ET DE LA SANCTION DES ACQUIS

DOSSIERS	NOMS DES RESPONSABLES	TÉLÉPHONES
Développement du système et des instruments d'évaluation	Louis Côté	643-7540
Élaboration des devis et suivi des productions des instruments d'évaluation	Ivon Robert	643-7540
Reconnaissance des acquis extrascolaires	Marielle Martinet	643-7540
Sanction des acquis et tests d'équivalences de niveau de scolarité	Roger Robitaille	643-7540
Service à la clientèle pour la sanction des acquis	Johanne Drouin	643-7540
Support aux organismes pour la sanction des acquis	Christine Hamel	643-7540

DIRECTION DE LA GESTION

Directeur	:	Jacques Couture	643-5647
Secrétaire	:	Louise Doré	643-5647
Coordonnateur du service de l'analyse et de la gestion financière	:	Gildas Gauthier	643-5647
Secrétaires	:	Louise Doré	643-5647
Coordonnateur du service de l'organisation de la formation	:	Richard Fréchette	643-5647
Secrétaire	:	Francine Morel	643-5647

SERVICE D'ANALYSE ET DE GESTION FINANCIÈRE

DOSSIERS	NOM DES RESPONSABLES	TÉLÉPHONES
Analyse et cheminement des allocations supplémentaires	Serge Faucher	643-6378
Analyse des rapports d'activités des OVEP et des commissions scolaires	Richard Lemieux	643-5647
Analyse des états financiers des commissions scolaires et des rapports trimestriels	Roger Barnabé	643-6378
Application des règles budgétaires et des paramètres de financement	Gildas Gauthier	643-5647
Engagements financiers et suivi budgétaire des programmes 04 et 05	Roger Barnabé	643-6378
Étude des données relatives aux inscriptions	Serge Faucher	643-6378
Gestion des allocations supplémentaires	Lucie Castonguay	643-6378
Gestion des systèmes informatiques	Thérèse Bélanger	643-6378
Participation à l'élaboration des règles budgétaires	Gildas Gauthier	643-5647
Préparation des rapports sur les contrôles et l'évaluation des activités au programme 04 et 05	Gildas Gauthier	643-5647
Rapport annuel des activités concernant les clientèles adultes des commissions scolaires et autres organismes	Serge Faucher	643-6378
Réclamations au gouvernement fédéral	Roger Barnabé	643-6378

DOSSIERS	NOM DES RESPONSABLES	TÉLÉPHONES
Règles de financement avec les différents ministères	Gildas Gauthier	643-5647
Revue des programmes, budgétisation et défense des crédits	Gildas Gauthier	643-5647
Système d'information financière (S.I.F.)	Roger Barnabé	643-6378
Transfert des CFP	André Lamy	643-6212

SERVICE DE L'ORGANISATION DE LA FORMATION

DOSSIERS	NOMS DES RESPONSABLES	TÉLÉPHONES
Carte des SEA	Richard Fréchette	643-5647
Carte des options et cours commandités	Réginald Richard	643-6378
Chargé de dossiers à l'organisation de la formation professionnelle	Marc Lebel	643-5647
Dossiers spécifiques à la Condition féminine	Jacquie Poissant	643-5647
Éducation populaire des OVEP, des C.S. et des syndicats	Yvon Rodrigue	643-5647
Élaboration de guides d'organisation de la formation	Richard Fréchette	643-5647
Élaboration de l'Annexe dans le cadre de l'Accord Canada-Québec	Réginald Richard	643-6378
Élaboration des ententes avec les différents ministères	Richard Fréchette	643-5647
Évaluation des activités pédagogiques en regard de l'organisation de la formation	Lino Mastriani	643-5647
Formation aux allophones	Lino Mastriani	643-5647
Formation aux autochtones	Lino Mastriani	643-5647
Formation dans les pénitenciers au provincial	Jacquie Poissant	643-5647
Formation en milieu carcéral (fédéral)	Réginald Richard	643-5647
Formation préparatoire à l'emploi (FPE)	Jacquie Poissant	643-5647
Formation professionnelle / temps partiel	Richard Fréchette	643-5647

DOSSIERS	NOM DES RESPONSABLES	TÉLEPHONES
Formation professionnelle / temps plein	Réginald Richard	643-6378
Formation sur mesure pour les petites et moyennes entreprises (FMPME) et formation sur mesure (Accord Canada-Québec)	Jacquie Poissant	643-5647
Implantation des programmes	Richard Fréchette	643-5647
Initiation aux métiers non traditionnels (IMNT)	Jacquie Poissant	643-5647
Intégration professionnelle (Séquence d'intervention pour les femmes)	Réginald Richard	643-6378
ISPJ et Rattrapage scolaire	Jacquie Poissant	643-5647
Jeunes volontaires	Jacquie Poissant	643-5647
Langues secondes	Lino Mastriani	643-5647
Migrants et migrantes	Lino Mastriani	643-5647
Monographies et fiches de renseignements	Réginald Richard	643-6378
Organisation des activités de l'alphabétisation	Lino Mastriani	643-5647
Perfectionnement des personnels des services de l'éducation des adultes des commissions scolaires	Lino Mastriani	643-5647
Personnes handicapées	Lino Mastriani	643-5647
Programmes de la Planification de l'emploi	Richard Lemieux	643-5647
Transition-Travail (T.-T.)	Jacquie Poissant	643-5647

Direction générale de l'éducation des adultes
Février 1987